1. AGTERGROND

Die Sentraal Karoo Distriksmunisipaliteit funksioneer effektief deur middel van verskeie interne administratiewe reëlings, ondersteun/gerugsteun deur beleidsriglyne wat deur die Raad goedgekeur is om só gesonde finansiële administrasie te handhaaf wat betref die eis en uitbetaling van reis- en verblyf uitgawes wat deur Raadslede en personeel aangegaan word in die uitvoering van hul pligte.

Dit is op hierdie stadium wenslik om 'n formeel geformuleerde beleid daar te stel vir alle gebruikers om presies te weet waarom sekere aftrekkings en/of waarvoor uitbetalings gedoen word.

2. STREKKING VAN HIERDIE BELEID

Hierdie Beleid is van toepassing op **alle Raadslede en werknemers** van die Sentraal Karoo Distriksmunisipaliteit.

3. TOEPASSINGSBESTEK

Hierdie Beleid kan slegs deur die Raad van die Distriksmunisipaliteit goedgekeur of gewysig word en is dit die verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder, as rekenpligtige beampte, om dit te ten volle te implementeer.

4. REISKOSTE

Reiskostes aangegaan deur gemagtigde gebruikers sal vergoed word teen Departement van Vervoer skale, soos maandeliks afgekondig, met bykomend die volgende spesifieke bepalings:

4.1 Raadslede:

Raadslede mag voorsiening maak vir 'n maandelikse vaste-koste vervoertoelaag soos bepaal deur die Wet op die Besoldiging van Openbare Ampsbekleërs (Wet 20 van 1998).

4.2 Personeel wat 'n vervoertoelaag ontvang:

Goedgekeurde gebruikers van die Raad se vervoerskema ontvang 'n vaste koste komponent gekoppel aan bogenoemde kilometers per maand en alle amptelike kilometers wat afstande oorskry soos bepaal in die essentiele vervoerskema van die Raad word uitbetaal teen **Staatskale**, soos van toepassing in **die maandelikse skrywes gepubliseer deur die Departement van Vervoer**. *(Verwys ook Essensiële Vervoer Beleid)*

4.3 Munisipale Bestuurder, Senior Bestuur, ander personeel asook Raadslede:

Personeel wie nie op die vervoerskema van die Raad is nie en in 'n amptelike hoedanigheid van eie vervoer gebruik moet maak, word vergoed teen **Staatskale**, soos van toepassing in **die maandelikse skrywes gepubliseer deur die Departement van Vervoer.**

Met die skriftelike goedkeuring van die Munisipale Bestuurder is die genoemde vergoeding ook van toepassing op personeel wie nie op die vervoerskema is nie en waar poelvervoer ook nie beskikbaar is

vir die uitvoering van pligte soos bv., die verspreiding van Raadsagendas, spesiale projekte, opleiding, vergaderings ens.

Personeel wat nie op die Raad se Vervoerskema is nie mag nie van eie vervoer gebruik maak nie tensy spesifiek daartoe gemagtig deur die Munisipale Bestuurder en slegs indien munisipale Vervoer nie beskikbaar is nie. Indien amptelike vervoer beskikbaar is en 'n personeellid verkies privaat vervoer sal slegs R 1 per kilometer betaal word.

Die Munisipale Bestuurder, Direkteure en Senior Bestuurders, asook enige ander lede van bestuur aangestel op 'n totale koste tot wekgewer basis, se vervoertoelaag word gesien as deel van hulle pakket en hulle sal dus vergoed word volgens die tariewe bepaal deur die Departement van Vervoer vanaf kilometer 1.

4.4 Gebruik van poelvoertuie:

Poelvoertuie is vir die uitsluitlike aanwending deur personeel wie nie op die Raad se vervoerskema is nie en wie amptelike vervoer benodig.

Slegs die Munisipale Bestuurder of sy skriftelik gevolmagtigde kan magtiging verleen vir die gebruik van die Raad se poelvervoer.

Geen poelvoertuig mag die perseel van die Raad verlaat alvorens 'n behoorlik voltooide ritmagtiging asook die beplande rit dienooreenkomstig in die voertuig- logboek aangeteken is en 'n eerste parade* op die betrokke voertuig uitgevoer is nie.

* **NOTA:** *Eerste parade behels die nagaan van water, olie, banddruk, toestand van bande, ruitveërs, ruitglas, spieëls, algemene toestand van bakwerk en rapportering van opvallende gebreke soos skrape en ander relevante skade.*

4.5 Reise per vliegtuig:

Weens koste-aspekte moet daar sover moontlik gebruik gemaak word van padvervoer

Vertoë om van lugvervoer gebruik te maak moet minstens sewe (7) werksdae voor 'n voorgenome vlug voorgelê word. Slegs die Munisipale Bestuurder, as rekenpligtige beampte, is gemagtig om lugvervoer goed te keur.

Daar moet sover moontlik gepoog word om vlugte te reël vanaf / tot op George – lughawe om sodoende kostes met betrekking tot padvervoer te minimaliseer.

4.6 Verkeersboetes:

Die ondertekenaar van 'n Ritmagtingingsvorm verleen outomaties toestemming dat enige verkeersoortreding, wat uit die gebruik van die voertuig mag voortspruit, van die betrokkene se salaris verhaal mag word in die maand wat volg op die maand waarin die boete deur die Raad ontvang word.

5. <u>AKKOMMODASIE</u>

Tariewe waarteen akkommodasie uitbetaal word, word van tyd tot tyd deur die Raad vasgestel en word uiteengesit in **Bylae A** wat hierby aangeheg is.

Raadslede sowel as amptenare het 'n keuse om hetsy gebruik te maak van die Raad se administrasie om vir akkommodasie te reël in welke geval akkommodasie hanteer sal word teen werklike koste. Alternatiewelik kan daar gebruik gemaak word van 'n verblyftoelaag in welke geval die gebruiker dan self verantwoordelik is vir alle akkommodasie en verwante uitgawes.

Beide werklike uitgawes sowel as die verblyftoelaag is onderworpe aan maksimum perke soos uiteengesit in die aangehegte **Bylae A.**

5.1 Raadslede:

Raadslede kwalifiseer vir akkommodasie soos hierin uiteengesit.

'n Keuse kan uitgeoefen word van hetsy werklike koste of alternatiewelik 'n verblyftoelaag, beide soos uiteengesit in **Bylaag A** hierby aangeheg.

5.2 Personeel:

Alle voorwaardes soos van toepassing op Raadslede is net so van toepassing op personeel.

6. EISE

6.1 Stawende dokumentasie:

Alle eise moet van oorspronklike stawende dokumentasie vergesel word met verwysing spesifiek na ritmagtigings en kwitansies. Afskrifte van uitnodigings en/of agendas is toelaatbaar.

6.2 Magtiging vir bywoon van vergaderings, kursusse, konferensies, ens.:

Magtiging vir bywoning van Raadsverwante aktiwiteite geskied volgens die magtiging verleen in die Raad se Delegasieregister.

6.3 Voorskotte op reis- en verblyf uitgawes:

Geen voorskotte is betaalbaar met betrekking tot reis- en verblyf eise nie.

Reis- en verblyf eise, waar werklike kostes nie van toepassing is nie, mag wel uitbetaal word op dieselfde dag as wanneer die betrokke Raadslid of amptenaar vertrek na 'n betrokke Raadsaktiwiteit waarheen hy/sy afgevaardig is.

6.4 Onderhoude:

Kandidate genooi vir onderhoude se verblyf sal ook hanteer word soos per **Bylae A**, maar hulle sal vergoed word teen 'n standaard tarief van R 2.5 per km.

BYLAE A

SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT
REIS- EN VERBLYF TOELAES

VERBLYF TOELAE VIR RAADSLEDE EN PERSONEEL	
TIPE VERBLYF	**BEDRAG/KOSTE**
½ dag	**R150**
½ dag (binne streek)	Werklike koste beperk tot R60,00
Oornag	
• **Bespreking gedoen deur rekwisisie en bestelling**	"Dinner, bed and breakfast" met twee koeldranke – maksimum koste van R 1 300 PLUS R 50 dagtoelaag of "Bed and breakfast" maksimum koste van R 1 100 Plus R 250 dagtoelaag "Serlf-catering" maksimum koste van R 600 Plus R 300 dagtoelaag
• **Eie akkommodasie**	R500 (sluit alle koste in)
• **Tegniese Dienste Personeel op posvlakke TASK 1 – 9 wie konstruksie/onderhoud/meganiese onderhoud doen binne die streek**	**Kamptoelaag/Nagtoelaag soos voorgeskryf deur die Provinsiale Dept. Vervoer.** Karvane word voorsien deur die Tegniese Dienste Departement. Waar karavane nie beskikbaar is nie is toelaes van toepassing soos vir ander personeel.

1 *½ Dag is per definisie enige tydperk korter as 12 ure, maar langer as 6 ure gedurende welke tydperke nie oornag word nie en take verrig word buite die Raad – geïdentifiseerde funksionele gebied.*

2 *Afwesigheidsperiode van 12 ure of langer wanneer oornag word. Die tydperk gekoppel aan oornag eindig om 8:00 op die dag wat volg nadat oornag is.*

3 *Oornag verblyf bespreek deur rekwisisie en bestelling sal gedoen word by instansies met 'n ten minste 'n drie ster toerisme gradering, afwykings sal geskied slegs indien drie ster verblyf nie beskikbaar is nie. Kostes vir verblyf word deur die limiete beperk.*